

Starostwo Powiatowe w Żywcu
ul. Krasińskiego 13

ogłasza nabór na stanowisko
Kierownika Biura Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnianie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 j. t.) dla stanowisk urzędniczych tj.:
 - jest obywatelem polskim,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - posiada co najmniej **pięcioletni** staż pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywała przez co najmniej **3 lata** działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - posiada wykształcenie wyższe,
2. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 j. t. z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz.1202 j. t.);
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 j.t. z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 j. t. z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 j. t. z późn. zm.)
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żywcu, stanowiący załącznik do uchwały Nr VI/71/2015 Rady Powiatu w Żywcu z dnia 18 maja 2015 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Żywcu;
 - Znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) oraz innych urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność analitycznego myślenia oraz pracy koncepcyjnej.
2. Kreatywność i umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja.
3. Umiejętność efektywnej pracy w zespole.
4. Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność i wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie Biurem Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji.
2. Pozyskiwanie środków finansowych zewnętrznych (zagranicznych, krajowych), w tym, ze szczególnym uwzględnieniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020, a w tym:

- monitoring, gromadzenie i dystrybucja informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
 - analizowanie programów pomocowych zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem programów unijnych oraz informowanie o możliwościach wykorzystania funduszy przez Powiat i podległe mu jednostki,
 - pozyskiwanie środków finansowych poprzez przygotowywanie kompletnych wniosków o dofinansowanie określonych przedsięwzięć, koordynowanie działań w zakresie opracowywania merytorycznych dokumentów niezbędnych do przygotowania wniosków o dofinansowanie, a także monitorowanie złożonych wniosków o dofinansowanie projektów,
 - rozliczanie (przygotowywanie wniosków o płatność) projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - monitorowanie utrzymania wskaźników związanych ze zrealizowanymi projektami w zakresie utrzymania ciągłości projektu,
 - współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami przy opracowaniu, realizacji, a także rozliczeniu wspólnych projektów.
3. Opracowywanie we współpracy w wydziałami Starostwa a także powiatowymi jednostkami organizacyjnymi rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych, w tym Zrównoważonej Strategii Rozwoju Powiatu, jej aktualizacja i monitoring, a także przygotowywanie propozycji zmian, korekt i uzupełnień do strategii oraz wieloletnich programów inwestycyjnych.
 4. Przygotowywanie we współpracy z innymi wydziałami i jednostkami planów remontów i inwestycji w zakresie mienia Powiatu, za wyjątkiem inwestycji przejętych do realizacji przez inne powiatowe jednostki organizacyjne.
 5. Nadzorowanie opracowania wszelkiej dokumentacji dla planowanych inwestycji i remontów, w tym uzyskiwanie pozwoleń na budowę oraz opinii i uzgodnień.
 6. Prowadzenie inwestycji i remontów obiektów Starostwa.
 7. Wdrażanie postępu technicznego oraz poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie informatyzacji Starostwa oraz szeroko pojętych e – usług.
 8. Zarządzanie i administrowanie sprzętem komputerowym oraz siecią teleinformatyczną.
 9. Organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania infrastruktury informatycznej.
 10. Zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych w Starostwie.
 11. Nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Starostwa oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

IV. Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
2. Zatrudnienie od dnia 01.09.2015r. na trzymiesięczny okres próbny .
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku trzykondygnacyjnym.
4. Praca administracyjno-biurowa.
5. Większość czynności administracyjno-biurowych wykonywana jest w pozycji siedzącej.
6. Częstotliwość wyjazdów terenowych: często.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Życiorys i list motywacyjny ze wskazaniem kontaktowego numeru telefonu.

3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014 poz. 1182 j. t. z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz.1202 j. t.).

Oświadczenia wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w lipcu 2015 r. był wyższy niż 6%.

VI. Etapy naboru:

1. Etap pierwszy

Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w dniu 26 sierpnia 2015r. i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu oraz o godzinie testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową na wskazany przez kandydata adres mailowy.

2. Etap drugi

Etap drugi odbędzie się w dniu 28.08.2014r. o godzinie 9:00 i polegać będzie na przeprowadzeniu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową. Zakres testu i rozmowy obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie I podpunkt 2 niniejszego ogłoszenia.

Test i rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w budynku Starostwa Powiatowego w Żywcu przy ul. Krasieńskiego 13.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru, jak również informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu, ul. Krasieńskiego 13 pok. Nr 16 lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasieńskiego 13 w terminie do dnia **24.08. 2015 r. (do godz. 15:00)** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Biura Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji**”.
2. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 338605016.

STAROSTA

Andrzej Kalata